

Praktikum Sachbearbeitung Administration & Operations 60 %

60 %

6-12 Monate

Administration & Operations

Du möchtest praktische kaufmännische Erfahrung sammeln und dabei von Anfang an an echten Unternehmensprozessen mitarbeiten? Bei uns erhältst du Einblick in Administration, Mitarbeiterorganisation, Disposition, Logistik und digitale Arbeitsabläufe.

Deine Aufgaben

- **Sachbearbeitung:** Dokumente vorbereiten und verwalten, Stammdaten pflegen, Listen und Pendenzen nachführen.
- **Mitarbeiteradministration:** Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen, fehlende Dokumente nachfordern und Onboardings vorbereiten.
- **ERP & Digitalisierung:** Daten erfassen und kontrollieren, digitale Dokumentationen pflegen und bei der Datenqualität mithelfen.
- **Operations & Disposition:** Informationen für Fahrer und Mitarbeitende vorbereiten und bei organisatorischen Änderungen sowie offenen Fällen unterstützen.
- **Kommunikation:** Nach der Einarbeitung einfache telefonische und schriftliche Anfragen bearbeiten.
- **Auswertungen:** Einfache Auswertungen vorbereiten sowie Belege und Unterlagen kontrollieren und zuordnen.

So entwickelt sich dein Praktikum

- **Start:** Abläufe, Team und ERP kennenlernen.
- **Nach der Einarbeitung:** Standardaufgaben zunehmend selbständig übernehmen.
- **Mit wachsender Erfahrung:** einen kleinen eigenen Verantwortungsbereich übernehmen und Fälle sauber abschliessen.

Das bringst du mit

- Interesse an kaufmännischer Arbeit, Organisation und digitalen Prozessen
- gute Deutsch- und Computerkenntnisse
- sorgfältige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Lernbereitschaft, Eigeninitiative und Freude am Mitdenken
- professionelles Auftreten und verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen Informationen

Klarer Rahmen

Du triffst keine Personal-, Lohn-, Zahlungs- oder definitiven Dispositionsentscheide. Ziel ist, dir Schritt für Schritt echte Verantwortung innerhalb eines klar definierten Rahmens zu übertragen.

Von Vorteil

- kaufmännische Schule, Handelsschule oder laufende kaufmännische Ausbildung
- erste Erfahrung in Administration, Kundenkontakt oder Office-Anwendungen
- Führerausweis Kategorie B
- Interesse an Transport und Logistik oder weitere Sprachkenntnisse

Das bieten wir

- ein 60%-Praktikum mit realen Aufgaben statt reiner Ablagearbeit
- Einblick in Administration, HR, Disposition, Logistik und ERP
- direkte Betreuung und schrittweise Übernahme von Verantwortung
- kurze Entscheidungswege und Raum für eigene Ideen
- mögliche Perspektive auf eine spätere Weiterbeschäftigung bei sehr guter Entwicklung

Interesse?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung. Sende deine vollständigen Unterlagen an info@maximusag.ch oder bewirb dich über www.maximusag.ch.